



CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

FECHA: 08 de abril de 2016 HOJA No. 1 DE 1

PEDIDO CONAPRED/021/2016

REQUISICIÓN No. 104

PROVEEDOR:

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Domicilio: Leibnitz # 13, 6° piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F., C.P. 11590.

Decreto de creación: 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, se modificó mediante Decreto Presidencial el 22 de noviembre de 1993

Poder Notarial: Núm. 7,980, de fecha volumen 610 Especial 2016, de fecha 25 de enero de 2016, otorgado ante la fe del Lic. Roberto Sánchez Lira, Notario 61 en Toluca, México.

Identificación Oficial: [REDACTED]

RFC: CNE781229BK4

TELÉFONO: 5480-37-00 Ext.. 3061

DOMICILIO FISCAL DE CONAPRED:

Dante 14, Col. Anzures, Del. Miguel Hidalgo, Distrito Federal, C.P. 11590.

RFC: CNP0306116B7

(ALMACÉN) ENTREGAR BIENES A:

No Aplica

N° DE PARTIDA PRESUPUESTAL

33401

VIGENCIA DEL PEDIDO

09 de abril al 31 de octubre de 2016

CONDICIONES DE PAGO:

Dentro de los 20 días posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada y validada por el área responsable.

AREA REQUIRENTE:

Subdirección de Recursos Humanos

TIPO DE ADJUDICACIÓN:

DIRECTA

FUNDAMENTO LEGAL:

ART. 1° DE LA LAASSP

REQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIO	CANTIDAD MÍNIMA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL MONTO MÍNIMA	I.V.A.	IMPORTE MÍNIMA
104	<p>Servicio de impartición de cursos para los programas de Word 2013, Excel 2013, Access 2013 y Power Point 2013, en sus niveles básico, intermedio y avanzado .</p> <p>Las especificaciones técnicas y de calidad del Servicio, se encuentran contenidas en su Anexo Técnico, que forma parte integrante del presente Pedido.</p> <p>El CONAPRED pagará, mediante transferencia electrónica al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, a la entera satisfacción del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del presente pedido y de conformidad a lo establecido en el Artículo 51 de la LAASSP.</p> <p>La o el servidor(a) público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del presente pedido es el o la Titular de la Subdirección de Recursos Humanos del CONAPRED, cargo que actualmente desempeña la Lic. Christine Sütterlin Pérez.</p>	18	Participante	\$ 2,000.00	\$ 36,000.00	N/A	\$ 36,000.00
		CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL MONTO MÁXIMO	I.V.A.	IMPORTE MÁXIMO
		45	Participante	\$ 2,000.00	\$ 90,000.00	N/A	\$ 90,000.00

ELABORÓ:

NOMBRE: C. Erick Zermeno Pérez

CARGO: Jefe de Departamento de Adquisiciones

FECHA: 08 de abril de 2016

FIRMA: [Signature]

AUTORIZÓ:

NOMBRE: Lic. Ariel Jacobo Cos

CARGO: Subdirector de Recursos Materiales

FECHA: 08 de abril de 2016

FIRMA: [Signature]

PROVEEDOR:

NOMBRE: Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

CARGO: Apoderado Legal

FECHA: 08 de abril de 2016

FIRMA: [Signature]

El presente pedido se encuentra debidamente aprobado por la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación del CONAPRED, mediante Oficio CONAPRED/DJPE/281/2014, de fecha 01 de julio de 2014.

#### DECLARACIONES

1.- "EL CONAPRED" a través de su representante, declara que:

1.1.- Es un organismo descentralizado de la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica y patrimonio propio, goza de autonomía técnica y de gestión, según lo dispuesto en los Artículos 16, 18 y 19 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

1.2.- Que de conformidad al artículo 56 fracción XXI, del Acuerdo por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, tiene entre sus funciones: dirigir los procedimientos de adjudicación y contratación de bienes y servicios, incluyendo los informáticos y de comunicaciones; para dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Consejo, conforme a la normatividad vigente.

1.3.- Que de conformidad con el numeral XIV de las Políticas, Bases y Lineamientos del CONAPRED, la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones cuenta con la capacidad de elaborar el presente contrato, así como el Subdirector de Recursos Materiales cuenta con la capacidad suficiente para autorizarlo mediante su firma.

1.4.- La partida a afectar es la señalada en el anverso del presente instrumento, misma que se autoriza mediante el formato de requisición número 104.

1.5.- Tiene su domicilio en Dante número 14, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México.

2.- "EL PROVEEDOR" bajo protesta de decir verdad declara que:

2.1.- Tanto su nombre y/o razón social, son los que están asentados en el anverso del presente pedido.

2.2.- Acredita la legal existencia, así como su personalidad jurídica, con el Decreto de Creación expedido por el C. Presidente de la República el 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, se modificó mediante Decreto Presidencial el 22 de noviembre de 1993 y con el testimonio notarial que en su caso se anexa al presente contrato, o en su defecto con el documento coincidente con los datos anotados en el anverso de este instrumento y que forma parte integrante de este pedido.

2.3.- El Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera, suscribe el presente pedido en su calidad de apoderada legal, acreditando sus facultades para celebrarlo, en virtud de lo establecido a través del testimonio de la escritura pública de poder notarial número Núm. 7,980, de fecha volumen 610 Especial 2016, de fecha 25 de enero de 2016, otorgado ante la fe del Lic. Roberto Sánchez Lira, Notario 61 en Toluca, México.

2.4.- Tanto su domicilio legal, como sus registros vigentes, son los que están identificados en el anverso del presente pedido.

2.5.- Manifiesta ser de nacionalidad mexicana, y conviene que cuando llegare a cambiarse, se seguirá considerando como mexicana por cuanto a este pedido se refiere y a no invocar la protección de ningún Gobierno extranjero, bajo pena de perder en beneficio de la Nación Mexicana, todo derecho derivado del presente instrumento.

2.6.- Para todos los fines y efectos legales que emanen del presente pedido, señala como su domicilio el establecido en: Leibnitz # 13, 6° piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F., C.P. 11590.

UNA VEZ EXPUESTAS LAS DECLARACIONES DE LAS PARTES SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

#### CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.-"EL CONAPRED" requiere a "EL PROVEEDOR" y este se obliga a la realización de la(s) actividad(es) y/o entrega de bienes descritos en el anverso del presente instrumento y su Anexo Técnico.

SEGUNDA.- MONTO.- Las partes convienen que el monto a pagar por los trabajos objeto de este contrato, es el estipulado en el anverso del presente documento.

TERCERA.- FORMA Y LUGAR DE PAGO.- El pago se realizará una vez que "EL PROVEEDOR" entregue a "EL CONAPRED" la factura o recibo fiscal respectivo, y en un término no mayor de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del Pedido y a entera satisfacción del área responsable y/o requirente. El mecanismo de pago se realizará preferentemente a través de medios electrónicos (transferencias electrónicas de pago) a la cuenta y CLABE interbancaria que para tal efecto señale "EL PROVEEDOR".

CUARTA.- PRESTACIÓN O ENTREGA FORMAL DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) Y/O ENTREGA DE BIENES.- "EL PROVEEDOR" hará de conocimiento a "EL CONAPRED" la terminación o la entrega de la(s) actividad(es) que le fue(ron) encomendada(s) y/o la entrega de los bienes y presentará su factura, la cual será recibida por "EL CONAPRED", previa verificación de los servicios o bienes entregados dentro de la vigencia pactada y anotada en

QUINTA.- RELACIONES LABORALES.- "EL PROVEEDOR" es el patrón del personal que llegara a ocupar con motivo de la(s) actividad(es) materia de este contrato y será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. Por lo tanto "EL PROVEEDOR" se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en contra

SEXTA.- IMPUESTOS.- "EL CONAPRED" entregará a "EL PROVEEDOR" el impuesto al valor agregado correspondiente, el cual lo enterará a la oficina recaudadora de conformidad con la legislación fiscal vigente, no obstante "EL CONAPRED" reconocerá la calidad tributaria de "EL PROVEEDOR" en materia de enteros y retenciones que en su caso se reflejen en la factura que sean presentadas para su cobro.

SÉPTIMA.- VERIFICACIÓN CONTRACTUAL.- La verificación del objeto del presente documento y la aceptación del mismo, estará a cargo del Área requirente señalada en el anverso de este pedido, y por lo tanto ésta será la responsable de que lo contratado reúna las características estipuladas.

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.- "EL PROVEEDOR" se obliga a no divulgar la información proporcionada para la ejecución de los servicios o la entrega de los bienes, así como los datos y resultados obtenidos, ya sea a través de publicaciones, conferencias, informaciones o cualquier otra forma, así como la reproducción total o parcial de cualquier otra forma o medio, sin la autorización expresa y por escrito de "EL CONAPRED", avalada por el Área requirente, quien será la responsable de clasificar para el caso de que la misma requiere ser accesada, pues dichos datos y resultados son propiedad exclusiva de "EL CONAPRED", lo anterior de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Esta cláusula continuará vigente por tiempo indefinido, aún después de vencido el contrato.

NOVENA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.- En caso del incumplimiento de "EL CONAPRED" o de "EL PROVEEDOR" a las obligaciones que cada una de las partes adquiere en el presente pedido, cualquiera de ellas podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo o declarar la rescisión y al respecto aceptan que dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial bastando para ello, con que se cumpla con los términos y condiciones estipuladas en el mismo. Asimismo, "EL CONAPRED" podrá dar por terminado anticipadamente el pedido cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir bienes o servicios contratados, y se justifique que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado. En este supuesto "EL CONAPRED" reembolsará a "EL PROVEEDOR" los gastos en que haya incurrido, siempre y cuando éstos sean razonables, están debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del presente pedido.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.- "EL CONAPRED" por causas justificadas podrá suspender en todo o en parte y en cualquier momento los servicios contratados o bienes adquiridos, sin que ello signifique su terminación definitiva. El presente pedido podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión, lo cual deberá comunicarse a "EL PROVEEDOR".

DÉCIMA PRIMERA.- INCREMENTO DE CONCEPTOS Y/O VOLÚMENES.- "EL CONAPRED", dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el 20% del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente.

DÉCIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD DE "EL PROVEEDOR".- "EL PROVEEDOR" será el único responsable por la ejecución y calidad de los bienes y/o servicios, ajustándose a las especificaciones señaladas en este pedido, a las indicaciones que al respecto reciba de "EL CONAPRED" y a las técnicas aplicables a su actividad, para lograr la consecución del objeto previsto en la cláusula primera del presente instrumento; en el caso de que el servicio no se haya prestado conforme a lo estipulado, o conforme a las órdenes giradas por "EL CONAPRED", se le notificará por escrito para que proceda a su reposición en un plazo de 48 horas, sin cargo alguno para "EL CONAPRED".

DÉCIMA TERCERA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente pedido, así como todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que "EL PROVEEDOR" renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA CUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE: Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la entrega de los bienes objeto de este pedido, a todas y cada una de las cláusulas que se integran en el mismo, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y demás normas y disposiciones administrativas que le sean aplicables.

Cualquier disposición contenida en documentos que emanen del presente instrumento y/o formen parte del mismo, que contravenga la normatividad aplicable a los pedidos administrativos gubernamentales, se tendrá por no puesta, subsistiendo aquella acorde a la normatividad en la materia.

Leído que fue el presente pedido y enteradas las partes de su contenido, valor y consecuencias legales, se firma en cuatro tantos originales.

Proveedor: Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

Firma



## Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación

---

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

### SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

#### ANEXO TÉCNICO

#### 1. Descripción del servicio

El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, para cumplir con el acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, requiere de la impartición de cursos para los programas de Word 2013, Excel 2013, Access 2013 y PowerPoint 2013, en sus niveles básico, intermedio y avanzado.

#### 2. Vigencia del Servicio

Del 09 de abril al 31 de octubre de 2016.

#### 3. Lugar de entrega

Los cursos se impartirán en la Unidad de Capacitación en Informática de Conalep, ubicada en Av. Azcapotzalco N° 58, Ángel Zimbrón, Col. Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal, C. P. 11410.

#### 4. Especificaciones técnicas del servicio

Dichos cursos se impartirán de acuerdo a las siguientes especificaciones:

##### Características Generales de los Cursos

Duración de 20 horas

Capacidad máxima de 20 participantes

Metodología de Enseñanza Aprendizaje:

- Expositiva y audiovisual
- Técnicas de integración
- Dinámicas de grupo
- Trabajo en equipo

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

**SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.**

**ANEXO TÉCNICO**

- Lluvias de ideas

Formas de Evaluación:

- Evaluación inicial (evaluación de opción múltiple, preguntas cerradas)
- Evaluación final (evaluación de opción múltiple, preguntas cerradas)

Requisitos para la entrega de constancia de acreditación:

- Calificación mínima de 8
- Asistencia del 80%

**Características Específicas de los Cursos**

**Access Básico**

Objetivo General:

El participante será capaz de administrar bases de datos utilizando las aplicaciones de este programa y generar informes y formularios con controles para la modificación y visualización de datos.

Observaciones: Tener conocimientos básicos de Excel

Temario:

1. Manejo de Información y Creación de Tablas.

- 1.1 Captura de información
- 1.2 Tipos de datos
- 1.3 Vistas de una tabla
- 1.4 Ordenación de datos
- 1.5 Filtro avanzado

2. Relaciones

- 2.1 El concepto de una relación
- 2.2 Cómo establecer la relación
- 2.3 Clave principal
- 2.4 Integridad referencial
- 2.5 Actualizar y eliminar en cascada

3. Consultas

- 3.1 Tipos de consulta
- 3.2 Totales – Nombres de las Tablas



## Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

### SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

#### ANEXO TÉCNICO

- 3.3 Buscar duplicados
- 3.4 Consulta de parámetros
- 3.5 Consulta de creación de tablas
- 3.6 Consulta de actualización de datos
- 3.7 Ejecutar o abrir consultas

#### 4. Diseño y Creación de Formularios

- 4.1 Creación de formularios básicos sin asistente
- 4.2 Tipos de controles y sus propiedades
- 4.3 Añadir controles a un formulario utilizando la caja de herramientas de controles
- 4.4 Añadir un control de cálculos a un formulario utilizando la caja de herramientas de controles

#### 5. Creación de Reportes

- 5.1 Adición de reportes a las aplicaciones
- 5.2 Diseño de reportes básicos y creación de reportes con y sin asistente
- 5.3 Vista previa del reporte

#### Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Creación de tablas, consultas, formularios y reportes
- Creación de bases de datos
- Administración de bases de datos

#### Access Intermedio

##### Objetivo General:

Al finalizar la actividad el participante podrá gestionar y crear bases de datos sencillas que faciliten los procesos administrativos permitiendo consultas y la generación de informes y/o reportes además de la creación de formularios para la introducción de datos.

Observaciones: Tener conocimientos básicos de equipo de cómputo.

##### Temario:

1. Diseño de Bases de Datos
  - 1.1 Determinación de las tablas
  - 1.2 Claves
  - 1.3 Clave principal de auto numérico

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

**SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.**

**ANEXO TÉCNICO**

- 1.4 Relaciones
- 1.5 Eliminar
- 1.6 Actualizar
- 1.7 Tipo de combinación
  
2. Consultas
  - 2.1 Calcular totales en consultas
  - 2.2 Consulta con parámetros
  - 2.3 Funciones
  - 2.4 Consulta de datos anexados
  
3. Formularios
  - 3.1 Personalizar un formulario
  - 3.2 Controles del cuadro de herramientas
  - 3.3 Propiedades de los formularios
  - 3.4 Propiedades de los controles
  - 3.5 Insertar botones
  - 3.6 Insertar cuadro combinado
  - 3.7 Subformularios
  - 3.8 Formulario con clave de entrada
  - 3.9 Gráficos
  - 3.10 Formularios para pedir datos
  
4. Informes
  - 4.1 Secciones de un informe
  - 4.2 Propiedades de un informe
  - 4.3 Para agregar o eliminar un encabezado o pie de página de grupo
  - 4.4 Cambiar el orden y agrupamiento
  - 4.5 Combinar dos o más informes
  - 4.6 Insertar un sub informe a un informe principal
  - 4.7 Vincular un informe principal y un sub informe

Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Identificar las claves principales de las tablas de las Bases de datos
- Saber relacionar tablas de una base de datos
- Saber crear consultas avanzada en una base de datos
- Saber crear formularios y subformularios de las bases de datos
- Saber crear informes personalizados de las bases de datos



## Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

### SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

#### ANEXO TÉCNICO

##### Access Avanzado

###### Objetivo General:

El objetivo general del curso de Access avanzado es que el alumno domine la organización y administración de bases de datos Access, pueda crear formularios complejos y maneje todo tipo de consultas para extraer la información de la base de datos.

Observaciones: Tener conocimientos básicos de equipo de cómputo

###### Temario:

1. Introducción a Macros
  - 1.1 Acciones de las macros
  - 1.2 Crear un grupo de macros
  - 1.3 Pasos para crear un grupo de macros
  - 1.4 Creando una macro de grupo
  - 1.5 Macro de ejecución automática
2. Manejo de Aplicaciones en Access
  - 2.1 ¿Qué elementos presentan las aplicaciones?
  - 2.2 Pasos para el desarrollo de una aplicación
  - 2.3 Separar las tablas del resto de los objetos
  - 2.4 Automatizar las aplicaciones
  - 2.5 Creación de barras de menús
  - 2.6 Uso el generador de menús desde la presentación
  - 2.7 Asignando acciones a teclas
3. Procedimientos de Evento
  - 3.1 Nombres de procedimiento de evento
  - 3.2 Plantillas de procedimiento
  - 3.3 Escribir código
  - 3.4 Ejecutar acciones Access
  - 3.5 Establecer valores de controles y propiedades en informes
  - 3.6 Abrir un documento con un campo de un formulario
4. Utilidades de la Base de Datos
  - 4.1 Reparar base de datos
  - 4.2 Compactar base de datos
  - 4.3 Convertir base de datos

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

ANEXO TÉCNICO

5. Seguridad

- 5.1 Establecer contraseña para la base de datos
- 5.2 Seguridad a nivel de usuario
- 5.3 Grupos y usuarios
- 5.4 Crear y eliminar usuarios y grupos
- 5.5 Cambiar la contraseña
- 5.6 Permisos de usuarios y grupos
- 5.7 Establecer seguridad a nivel de usuario en Access

Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Creación de macros para automatizar las bases de datos
- Manejar las aplicaciones desde Access
- Establecer seguridad en las bases de datos

**Excel Básico**

Objetivo General:

Al término del curso el participante será capaz de utilizar las herramientas básicas del programa Excel, que le permitirán trabajar en la creación de libros de trabajo y formato de la hoja, introducir valores y fórmulas, así como generar gráficas.

Observaciones: Tener conocimientos básicos de equipo de cómputo.

Temario:

1. Elementos de Excel

- 1.1 Iniciar Excel 2010
- 1.2 La pantalla inicial
- 1.3 Las Barras

2. Conceptos de Excel

- 2.1 Movimiento rápido en la hoja
- 2.2 Movimiento rápido en el libro

3. Introducir Datos

- 3.1 Modificar datos

4. Tipos de Datos

- 4.1 Errores en los datos



## Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

### SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

#### ANEXO TÉCNICO

5. Guardar un Libro de Trabajo
- 5.1 Cerrar un libro de trabajo
- 5.2 Empezar un nuevo libro de trabajo
- 5.3 Abrir un libro de trabajo ya existente

6. Formato de Celdas
- 6.1 Fuente
- 6.2 Alineación
- 6.3 Bordes
- 6.4 Rellenos
- 6.5 Números

7. Crear Gráficos
- 7.1 Añadir una serie de datos
- 7.2 Modificar las características del gráfico
- 7.3 Modificar el tamaño de un gráfico

#### Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Identificar los elementos principales de la pantalla inicial de Excel
- Identificar los diferentes tipos de datos
- Aplicación de formato a una hoja de cálculo
- Creación de diferentes tipos de gráficas.

#### Excel Intermedio

##### Objetivo General:

Al finalizar el curso el participante conocerá las herramientas de Excel para realizar cálculos complejos mediante el asistente de funciones y búsqueda de datos en libro.

Observaciones: Tener conocimientos de Excel nivel básico

##### Temario:

1. Diseño y Personalización de Gráficos
- 1.1 Herramientas de gráficos
2. Insertar Funciones con el Asistente
- 2.1 Suma
- 2.2 Promedio
- 2.3 Contar números

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS  
DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS  
NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

ANEXO TÉCNICO

2.4 Máximo

2.5 Mínimo

3. Funciones Lógicas

3.1 Función SI

3.2 Función Y

3.3 Función O

4. Búsqueda y Referencia

4.1 Buscar

4.2 Buscar H (Consulta H)

4.3 Buscar V (Consulta V)

5. Bases de Datos

5.1 Ordenación

5.2 Filtros

5.3 Esquemas

5.4 Subtotales

Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Saber crear gráficos personalizados
- Saber aplicar las fórmulas avanzadas de Excel
- Saber administrar bases de datos

**Excel Avanzado**

Objetivo General:

Al finalizar el curso el participante será capaz de utilizar las herramientas de Excel en un nivel avanzado, las cuales le permitirán la creación de esquemas, tablas dinámicas y automatización de tareas rutinarias mediante la grabación de Macros sencillas.

Observaciones: Tener conocimientos de Excel nivel básico y/o intermedio.

Temario:

1. Esquemas

1.1 Creación automática de esquemas

1.2 Creación manual de esquemas



## Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

### SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

#### ANEXO TÉCNICO

#### 2. Subtotales

##### 2.1 Crear Subtotales

#### 3. Tablas Dinámicas

##### 3.1 Insertar tabla dinámica

##### 3.2 Hoja de Datos

##### 3.3 Gráficos Dinámicos

#### 5. Consolidar datos

#### 6. Grabar una Macro

##### 6.1 Crear / Grabar Macros en Excel 2010

##### 6.2 Ejecutar Macros en Excel 2010

#### Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Saber crear esquemas
- Saber crear subtotales
- Saber crear tablas dinámicas
- Saber consolidar datos
- Saber crear diferentes tipos de macros

#### Word Básico

#### Objetivo General:

Al finalizar el curso el participante podrá elaborar un documento en Word utilizando las herramientas básicas que le permitan crear, modificar e insertar texto e imágenes, de tal forma que su trabajo sea profesional.

#### Temario:

##### 1. La Interfaz de Word

###### 1.1 Ventana de Word

###### 1.2 Elementos de la ventana

###### 1.3 Fichas ó Pestañas.

###### 1.4 Generalidades de Word

###### 1.5 Menú Archivo

##### 2. Crear un Documento

###### 2.1 Capturar información en un Documento

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS  
DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS  
NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

ANEXO TÉCNICO

3. Guardar un Documento
  - 3.1 Guardar como...
  - 3.2 Guardar un documento en un dispositivo de memoria USB
  - 3.3 Abrir un documento
  
4. Ortografía y Gramática
  - 4.1 Revisión de ortografía y Gramática
  
5. Manejo de Portapapeles
  - 5.1 Copiar, Cortar y Pegar
  
6. Formato de Texto
  - 6.1 Formato carácter. Fuentes
  - 6.2 Formato de párrafo
  - 6.3 Viñetas
  - 6.4 Bordes
  - 6.5 Columnas
  
7. Tablas
  - 7.1 Insertar Tabla
  - 7.2 Otras maneras de agregar una tabla
  - 7.3 Dibujar una tabla
  - 7.4 Formato de tablas
  
8. Configuración de Página
  - 8.1 Cambiar el tamaño de los márgenes
  
9. Imprimir un Documento

Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Identifica en la computadora los elementos de la interfaz de Word reconociendo la barra de título, la cinta de opciones y demás elementos de la pantalla de Word.
- Crea documentos utilizando la computadora aplicando formato, la corrección ortográfica y gramatical, además de guardarlos.
- Edita documentos en Word utilizando las opciones de copiado, pegado y el portapapeles.
- Imprime documentos configurando márgenes y tamaños de papel.



## Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

### SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

#### ANEXO TÉCNICO

##### Word Intermedio

###### Objetivo General:

Al término del curso, el participante será capaz de manejar herramientas y funciones de Word para aplicarlas en presentaciones profesionales y reportes de trabajo. Podrá elaborar un documento en el programa de Word utilizando las herramientas que le permitan crear tablas personalizadas, autocorrección, autotexto, encabezados y pies de página, índices y tablas de contenido; obteniendo documentos con mayor presentación y formalidad las cuales favorecerán su desempeño en forma eficaz y competente en su área laboral.

Observaciones: Conocimientos Básicos de Word

###### Temario:

###### 1. Tablas Personalizadas

###### 1.1 Insertar y dibujar una tabla

###### 1.1.1 Agregar o eliminar filas o columnas

###### 1.2 Edición de tablas, combinar y dividir una tabla

###### 1.3 Títulos y encabezados

###### 2. Imágenes

###### 2.1 Insertar imágenes

###### 2.2 Imágenes prediseñadas

###### 2.3 Manipular imágenes

###### 2.4 Marca de agua

###### 2.5 Bordes de página

###### 3. Autocorrección

###### 3.1 Autotexto

###### 3.1.1 Crear un autotexto

###### 3.1.2 Insertar un autotexto

###### 3.1.3 Elementos rápidos

###### 3.1.4 Modificar un elemento de autotexto

###### 3.1.5 Eliminar un autotexto

###### 4. Encabezados y Pies de Página

###### 4.1 Agregar un encabezado o pie de página personalizado

###### 4.2 Agregar encabezados y pies de página en páginas diferentes

###### 4.3 Agregar encabezados y pies de página en páginas impares y pares

###### 4.4 Quitar encabezados y pies de página

**SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS  
DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS  
NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.**

**ANEXO TÉCNICO**

5. Estilos

- 5.1 Crear un estilo
- 5.2 Aplicar y quitar estilos
- 5.3 Modificar un estilo
- 5.4 Eliminar estilo

6. Esquema

- 6.1 Crear un esquema
- 6.2 Pestaña de Esquema
- 6.3 Modificar niveles de esquema
- 6.4 Desplazar, expandir y contraer texto

7. Tablas de Contenido

- 7.1 Marcar elementos para una tabla de contenido
- 7.2 Crear tabla de contenido
- 7.3 Actualizar tabla de contenido
- 7.4 Para reemplazar y eliminar una tabla de contenido

8. Índices

- 8.1 Crear marcas de índice
- 8.2 Diseñar y generar un índice
- 8.3 Actualizar índice
- 8.4 Reemplazar y eliminar un índice

Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Personaliza tablas en Word insertando , eliminado y combinado filas y columnas
- Inserta imágenes en Word usando las opciones imágenes e imágenes en línea
- Accede a las opciones de autocorrección en Word gestionando las opciones de autoformato y autoformato mientras escribe
- Inserta encabezados y pies de página en Word colocando Número de página, fecha y hora además de establecer primera página diferente y páginas pares e impares diferentes.
- Crear en Word estilos, esquemas, tablas de contenido e índices aplicando niveles de esquemas



## Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación

---

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

### SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

#### ANEXO TÉCNICO

##### Word Avanzado

###### Objetivo General:

Al término del curso, el participante será capaz de manejar herramientas y funciones de Word para aplicarlas en presentaciones profesionales y reportes de trabajo. Podrá elaborar un documento en el programa de Word utilizando las herramientas que le permitan crear tablas personalizadas, autocorrección, autotexto, encabezados y pies de página, índices y tablas de contenido; obteniendo documentos con mayor presentación y formalidad las cuales favorecerán su desempeño en forma eficaz y competente en su área laboral, además manejará información de manera masiva mediante la automatización de archivos.

Observaciones: Conocimientos de Word Intermedio

###### Temario:

1. Estilos
  - 1.2 Crear un estilo
  - 1.3 Borrar un estilo
  
2. Crear una Plantilla
  - 2.1 Crear una plantilla
  - 2.2 Guardar como plantilla
  
3. Operaciones Aritméticas en Tablas
  - 3.1 Operadores Aritméticos
  - 3.2 Repetir el título de una tabla en las páginas siguientes
  
4. Esquemas
  - 4.1 Crear un esquema
  
5. Documentos Maestros
  - 5.1 Botones del Documento maestro
  - 5.2 Convertir documentos existentes en un documento maestro
  - 5.3 Quitar subdocumento
  - 5.4 Combinar
  
6. Macros
  - 6.1 Crear macros con la grabadora
  - 6.2 Guardar una macro
  - 6.3 Insertar la macro en la barra de acceso rápido

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

ANEXO TÉCNICO

- 6.4 Asignar combinación de teclas a la macro
- 6.5 Ejecutar la macro
- 6.6 Eliminar macros

7. Páginas Web con Word

- 7.1 Trabajar con una página Web
- 7.2 Insertar hiperenlaces en una página Web
- 7.3 Modificar un hiperenlace
- 7.4 Guardar la página Web
- 7.5 Convertir en HTML

Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Crear en Word estilos, esquemas, tablas de contenido e índices aplicando niveles de esquemas.
- Crea documentos en Word que se usan como plantillas guardándolas con la extensión .dotx
- Inserta tablas en un documento de Word colocando formulas en las caldas para realizar operaciones aritméticas
- Crear un documento en Word aplicando niveles de esquemas contrayendo y expandiendo además de convertirlos en documentos maestros.
- Guardar documentos en Word como una página web utilizando la extensión .htm

**PowerPoint Básico**

Objetivo General:

Al finalizar el curso el participante podrá realizar de una forma sencilla presentaciones profesionales, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla, guiadas por un orador o de manera automática.

Observaciones: Conocimientos básicos en el manejo de computadora personal

Temario:

- 1. Iniciar PowerPoint
  - 1.1 Conceptos básicos
  - 1.2 Aspectos Generales
  - 1.3 Tipo de presentaciones



## Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

### SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

#### ANEXO TÉCNICO

#### 2. Interfaz

- 2.1 La cinta de opciones
- 2.2 Botones de acceso rápido
- 2.3 El área de esquema
- 2.4 Área de diapositivas
- 2.5 Área de notas
- 2.6 Barra de estado

#### 3. Vistas de PowerPoint

- 3.1 Vista normal
- 3.2 Vista clasificador
- 3.3. Vista lectura
- 3.4 Vista presentación

#### 4. Manejo de Diapositivas

- 4.1 Nueva diapositiva
- 4.2 Eliminar diapositiva
- 4.3 Copiar y mover diapositivas
- 4.4 Duplicar diapositivas
- 4.5 Seleccionar diapositivas

#### 5. Diseño de Diapositivas

- 5.1 Cambiar diseños
- 5.2 Plantilla de diseño
- 5.3 Formato de la diapositiva
- 5.4 Combinación de color
- 5.5 Combinación de fuente
- 5.6 Combinación de efectos

#### 6. Edición de Texto

- 6.1 Agregar texto
- 6.2 Formato y estilo del texto
- 6.3 Numeración y viñetas

#### 7. Trabajar con Objetos

- 7.1 Uso de imágenes
  - 7.1.1 Insertar imágenes
  - 7.1.2 Imágenes prediseñadas.
  - 7.1.3 Imagen.
  - 7.1.4 Captura.

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

**SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.**

**ANEXO TÉCNICO**

- 7.1.5 Ajustes de imagen
- 7.2 Herramientas de Dibujo
  - 7.2.1 Agrupar y desagrupar
- 7.3 Word Art
  - 7.3.1 Agregar WordArt
- 7.4 Organigramas
  - 7.4.1 Eliminar formas:
  - 7.4.2 Agregar formas nuevas:
  - 7.4.3 Modificar nivel
  - 7.4.4 Organizar formas
  - 7.4.5 Convertir texto a diagrama y viceversa
  - 7.4.6 De texto a diagrama
  - 7.4.7 De diagrama a texto
- 7.5 Herramientas de SmartArt
- 7.6 Inserción de Tablas y Gráficos
  - 7.6.1 Insertar tablas
  - 7.6.2 Insertar gráficos
  - 7.6.3 Crear y eliminar gráficos

8. Transición

9. Impresión

Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Identifica en la computadora los elementos de la interfaz de PowerPoint reconociendo la barra de título, la cinta de opciones y demás elementos de la pantalla de Point.
- Conoce las diferentes vistas de una presentación identificando la vista normal, clasificador de diapositivas, presentación.
- Gestiona una presentación de PowerPoint Insertando, eliminando, copiando y duplicando diapositivas.
- Aplica diseños personalizados en una presentación usando fondos, colores de fuente y de efectos.
- Inserta objetos en una presentación colocando y manipulando imágenes, gráficas y organigramas
- Crea una presentación animada en PowerPoint aplicando efectos de transición.
- Imprime presentaciones en el dispositivo de impresión definiendo las opciones diapositivas, el esquema o varias dispositivas por hoja



## Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

### SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

#### ANEXO TÉCNICO

##### PowerPoint Intermedio

###### Objetivo General:

El participante, aplicará las herramientas multimedia que le permitirán dar movimiento e interactividad a sus diapositivas y así perfeccionar una presentación de manera profesional.

Observaciones: Conocimientos de PowerPoint básico

###### Temario:

#### 1. Uso de Animaciones y Efectos

##### 1.1 Personalizar Animaciones

1.1.1 Quitar una animación.

1.1.2 Tipos de animaciones.

1.1.3 Animación avanzada.

1.1.4 Panel de animación

1.1.5 Orden de las animaciones

1.1.6 Transición de diapositiva

1.1.7 La duración del efecto.

##### 1.2 Efectos de sonido

1.2.1 Insertar un archivo de audio

##### 1.3 Insertar Videos

1.3.1 Insertar un video de archivo

#### 2. Preparar Presentación

##### 2.1 Ensayar Intervalos

##### 2.2 Grabar Narración

2.2.1 Grabar una narración antes o durante una presentación

2.2.2 Obtener una vista previa de una narración

2.2.3 Grabar comentarios en una diapositiva

##### 2.3 Notas en la presentación.

2.3.1 Crear páginas de notas

2.3.2 Crear más espacio para las notas

2.3.3 Agregar imágenes o formato a todas las páginas de notas

2.3.4 Imprimir páginas de notas con miniaturas de diapositivas

#### 3. Objetos Interactivos

##### 3.1 Hipervínculos

3.1.2 Insertar hipervínculo a un archivo.

##### 3.2 Botones de Acción

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

**SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.**

**ANEXO TÉCNICO**

4. Personalizar Patrones

4.1 Patrón de Diapositivas.

4.2 Patrón de Documentos

Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Crea presentaciones animadas en PowerPoint aplicando efectos de entrada, salida o énfasis
- Controla los tiempos de ejecución de una presentación ensayando intervalos y grabando narraciones.
- Crea presentaciones interactivas en PowerPoint insertando hipervínculos y botones de acción en las diapositivas

**PowerPoint Avanzado**

Objetivo General:

El participante, aplicará las herramientas del programa para crear presentaciones grandes y personalizarlas utilizando botones y herramientas interactivas. Terminará y preparará sus presentaciones para ser enviadas en diversos formatos.

Observaciones: Conocimientos de PowerPoint básico e intermedio

Temario:

1. Presentaciones Personalizadas

1.1 Crear una Presentación personalizada Nueva

1.2 Modificar una Presentación personalizada

1.3 Eliminar una presentación Personalizada

1.4 Ejecutar una presentación Personalizada

2. Uso de Presentaciones Personalizadas Interactivas

2.1 Creación de Menú interactivo

2.2 Modificar Hipervínculos

2.3 Configurar regreso al final

2.4 Agregar Botones de Acción

2.5 Configurar para presentación en pantalla completa

3. Álbum de Fotografías

3.1 Nuevo álbum de fotos

3.2 Editar álbum de fotos

3.3 configurar para presentación en pantalla (4:3, 16:9)



## Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación

---

PEDIDO/CONAPRED/021/2016

### SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE WORD 2013, EXCEL 2013, ACCESS 2013 Y POWER POINT 2013, EN SUS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

#### ANEXO TÉCNICO

#### 4. Importar Esquemas de Word para Crear Presentaciones

- 4.1 Crear esquema en Word
- 4.2 Guardar esquema en Word
- 4.3 Abrir esquema en PowerPoint
- 4.4 Crear presentación.

#### 5. Guardar y Enviar Presentación

- 5.1 Presentación ejecutable
- 5.2 Empaquetar para CD
- 5.3 Guardar como Video.
  - 5.3.1 Crear una presentación de video de diapositivas.
  - 5.3.2 Graba tu video

#### Competencias a Desarrollar durante el Curso:

- Gestiona presentaciones personalizadas en PowerPoint creando, modificando y eliminando las mismas
- Crea presentaciones interactivas en PowerPoint insertando hipervínculos y botones de acción en las diapositivas
- Crea álbumes de fotografías en PowerPoint configurando las opciones para presentación en pantalla (4:3, 16:9).
- Importa documentos de Word para crear en una presentación de PowerPoint colocando niveles de esquema.
- Exporta presentaciones de PowerPoint para convertirlas en diferentes formatos como: Pdf, .Avi, .Doc, entre otros.

#### 5. Condiciones de Pago

El pago se realizará de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro de los 20 días posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada y validada por el área responsable.

#### 6. Anticipos

El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación no otorga anticipos.

Se elimino 1 palabra en el mismo número de renglones. Fundamento Legal: Artículos 113 fracción VIII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Motivación: En virtud de contener datos personales e información reservada.